ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 448 /QĐ-ĐHBK

Đà Nẵng, ngày 24 tháng 4 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành "Quy trình tiếp nhận và xử lý văn bản đến"

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 6950/QĐ-ĐHĐN ngày 01 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;

Thông tư số 139/VTLTNN- TTTH ngày 14/3/2009 của Cục văn thư lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy trình tiếp nhận và xử lý văn bản đến" tại Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các Phòng, Khoa và trưởng các đơn vị trực thuộc căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Đảng ủy, BGH (để b/c);
- CĐ; ĐTN; H.SV; Hội CCB;
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, TTr-PC.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

PGS.TS. Đoàn Quang Vinh

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA-ĐHĐN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 448 /QĐ-ĐHBK ngày 24/4/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa)

A. Nguyên tắc tiếp nhận và xử lý văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến của Trường phải được quản lý tập trung tại Văn thư Trường thuộc Phòng Tổ chức - Hành chính (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký; trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư thì các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày đó, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: ''Hỏa tốc", "Hỏa tốc" hẹn giờ, "Thượng khẩn" và "Khẩn" (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn tại Thông tư 07/2012/TT-BNV.

4. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và triển khai thực hiện.

5. Văn bản, hồ sơ, tài liệu phải được lưu giữ, bảo vệ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết công việc.

B. Quy trình thực hiện

Bước 1. Tiếp nhận văn bản đến

a. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, đếm số trang đảm bảo đầy đủ, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

b. Trường hợp phát hiện thiếu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản có đóng dấu "Hỏa tốc" hẹn giờ được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải báo cáo ngay lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính (Phòng TC-HC); trường hợp cần thiết, phải lập biên bản với người chuyển văn bản.

c. Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy Fax hoặc qua hộp thư điện tử của các đơn vị trực thuộc nhà trường, thư ký của các đơn vị phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo trưởng đơn vị xem xét, giải quyết. Tiến hành in văn bản và chuyển đến Văn thư xử lý theo quy định.

Bước 2. Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến

a. Các bì văn bản đến được phân loại và xử lý như sau:

- Loại phải bóc bì: các bì văn bản đến gửi cho Trường.

- Loại không bóc bì: các bì văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ mật hoặc gửi đích danh cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong Trường, Văn thư chuyển tiếp cho người nhận/nơi nhận. Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký theo quy định.

- Việc bóc bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và quy định cụ thể của Cơ quan, tổ chức.

b. Việc bóc bì văn bản phải đảm bảo các yêu cầu:

- Những bì có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời;

- Không gây hư hại đối với văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì, không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện;

- Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi, ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;

- Đối với những trường hợp cần thiết thì giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

Bước 3. Đóng dấu "Công văn đến", ghi số và ngày đến

a. Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được đóng dấu "Công văn đến"; ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết). Đối với văn bản đến được chuyển qua Fax và qua hộp thư điện tử, phải sao chụp hoặc in ra giấy và đóng dấu "Công văn đến - điện tử".

b. Những văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại Văn thư (văn bản gửi đích danh cho tổ chức đoàn thể, đơn vị hoặc cá nhân) thì chuyển cho nơi nhận mà không phải đóng đấu "Công văn đến".

c. Dấu "Công văn đến" được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có tên loại), dưới phần trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng giấy trống dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

Bước 4. Đăng ký văn bản đến

a. Văn bản đến được đăng ký bằng sổ đăng ký văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính.

- Phải đăng ký đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết về văn bản; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.

b. Đăng ký văn bản đến bằng cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính.

b1. Yêu cầu chung đối với việc xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về lĩnh vực này.

b2. Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đến vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm quản lý công văn.

b3. Văn bản đến được đăng ký vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến phải được định kỳ in ra giấy để ký nhận bản chính và đóng sổ để quản lý.

b4. Không sử dụng máy vi tính nối mạng nội bộ và mạng diện rộng để đăng ký văn bản mật đến.

Bước 5. Trình văn bản đến

a. Sau khi đăng ký văn bản đến, Văn thư phải trình kịp thời cho Lãnh đạo Phòng TC-HC xem xét và cho ý kiến giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

b. Lãnh đạo Phòng TC-HC trình Hiệu trưởng (nếu Hiệu trưởng đi vắng thì trình Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách mảng công việc liên quan văn bản đến) cho ý kiến chỉ đạo (bút phê) giải quyết và thời hạn giải quyết văn bản (nếu cần).

Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị hoặc nhiều cá nhân thì cần ghi rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp và thời hạn giải quyết của mỗi đơn vị, cá nhân (nếu cần).

c. Sau khi có ý kiến bút phê của Lãnh đạo Phòng TC-HC hoặc Ban Giám hiệu, văn bản đến được chuyển trở lại Văn thư để đăng ký bổ sung vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc vào các trường tương ứng trong cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến.

Bước 6. Chuyển giao văn bản đến

a. Văn thư sao gửi công văn cho các đơn vị, cá nhân theo nội dung bút phê của Lãnh đạo Phòng TC-HC hoặc Ban Giám hiệu (gửi qua email và đề nghị các đơn vị xác nhận đã nhận được).

b. Văn bản "quan trọng, gấp" cần được chuyển trực tiếp cho cá nhân hoặc thông qua văn thư của đơn vị có ký nhận bàn giao văn bản.

Bước 7. Triển khai thực hiện nội dung văn bản

a. Thành viên Ban Giám hiệu được phân công thay mặt Ban Giám hiệu chỉ đạo triển khai thực hiện.

b. Đơn vị được giao nhiệm vụ làm đầu mối, chủ trì (sau đây gọi tắt là đơn vị chủ trì) tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc triển khai thực hiện.

c. Nếu nội dung triển khai cần có sự phối hợp của nhiều đơn vị thì đơn vị chủ trì tham mưu xây dựng dự thảo văn bản triển khai, hội ý với các đơn vị liên quan thống nhất nội dung văn bản triển khai.

d. Sau khi thống nhất nội dung văn bản triển khai, đơn vị chủ trì trình Ban Giám hiệu ký văn bản triển khai.

Bước 8. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

a. Tất cả văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết phải được theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết.

b. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc được giao nhiệm vụ chủ trì triển khai thực hiện văn bản có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

c. Văn thư có nhiệm vụ theo dõi, tổng hợp số liệu để báo cáo lãnh đạo Phòng TC-HC về tình hình giải quyết văn bản đến. Sau khi giải quyết hoàn thành nội dung văn bản đến yêu cầu mới được đánh dấu "hoàn thành" vào kết quả giải quyết văn bản trong cơ sở dữ liệu.

d. Đối với văn bản đến có dấu "Tài liệu thu hồi", Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

Bước 9. Lưu trữ văn bản

a. Bản gốc lưu tại Văn thư thuộc Phòng TC-HC.

b. Bản sao lưu tại các đơn vị triển khai thực hiện.

c. Scan văn bản và lưu trên hệ thống phần mềm quản lý công văn của Trường Đại học Bách khoa./.